

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA”**

UBERABA-MG

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Joilsa Fonseca de Oliveira – CRB-6 / 2639

F143p Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS).
Política de desenvolvimento de coleções / Faculdade de
Talentos Humanos (FACTHUS). -- Uberaba :
FACTHUS,2017.
17p.

Inclui bibliografia e anexo.

1. Desenvolvimento de coleções. 2. Política
aquisição e seleção. 3. Biblioteca universitária. I.
Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS). II.
Título.

CDU:025.2

FICHA TÉCNICA
FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS
BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA”

ENTIDADE MANTENEDORA: Instituto Educacional Guilherme Dorça SS Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com contrato social arquivado no Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ e CNPJ 05.102.134/0001-37, sediado em Uberlândia-MG, na Avenida João Pinheiro, n. 462, Sala 2, Centro, CEP 38.400-124.

ENTIDADE MANTIDA: Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, credenciada pela Portaria Ministerial nº 2.305/04, de 05 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 1433, de 07/10/2011, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040-240, Uberaba/MG

ELABORAÇÃO:

Joilsa Fonseca de Oliveira (CRB/6-2639) - Bibliotecária

Profª Msc. Maria Heliodora do Vale Romeiro Collaço – Diretora Acadêmica e Geral

CONTATOS:

biblioteca@facthus.edu.br

facthus@facthus.edu.br

www.facthus.edu.br

(34) 3311 – 9800

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	OBJETIVO	6
3	FORMAÇÃO DO ACERVO	6
4	CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO	6
4.1	Seleção Qualitativa	7
4.2	Seleção Qualitativa por Tipo de Coleção	7
4.2.3	Livros – Acervo Geral	8
4.2.4	Trabalhos de Conclusão de Curso	8
4.2.5	Multimeios	8
4.2.6	Normas Técnicas	9
4.2.7	Periódicos	9
4.2.8	Jornais	9
4.2.9	Demais Obras	9
5	FORMAS DE AQUISIÇÃO	9
5.1	Compra	10
5.2	Critérios para Compra, exceto Periódicos	10
5.3	Critérios para Assinatura e Renovação de Periódicos	11
5.4	Doação	11
6	REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO	11
7	AVALIAÇÃO DE ACERVO	12
7.1	Descarte	12
7.1.1	Análise Qualitativa	12
7.1.2	Análise Quantitativa	13
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
	REFERÊNCIAS	14
	ANEXO – Termo de Doação de Material Informacional	15

1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta diretrizes para a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca da Faculdade de Talentos Humanos (Biblioteca Diva Saraiva). Trata-se de instrumento que estabelece normas e padrões para orientar o processo decisório quanto à conveniência e oportunidade para se adquirir, manter e descartar coleções, visando ao desenvolvimento uniforme do acervo, de forma coerente e com qualidade, de modo que atenda às necessidades reais de sua comunidade.

Também, trata-se de instrumento normativo que define os critérios para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, tanto por meio de compra quanto doação; além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados.

Assim sendo, um dos atributos do presente documento é ser um instrumento dinâmico quanto à execução da política que visa acompanhar as mudanças impostas pelas necessidades dos usuários, pelo surgimento de novas tecnologias e pelos novos programas e linhas de ação da Instituição.

De acordo com Miranda (2007) o principal papel da Biblioteca Universitária é atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica, corpo docente, discente, técnico-administrativo e pesquisadores, direcionando suas coleções aos conteúdos programáticos ou projetos acadêmicos dos cursos ministrados pela faculdade na qual se encontra inserida.

Um acervo que não é planejado não é capaz de atender às necessidades dos seus usuários e, para uma efetiva atuação da política de desenvolvimento de coleções, faz-se necessário haver uma estreita interação entre os objetivos da instituição e a coleção existente na Biblioteca.

Neste sentido, a correlação entre o presente instrumento e o Plano de Desenvolvimento Institucional se faz sempre necessária.

2 OBJETIVO

A política de formação e desenvolvimento de coleções objetiva definir critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo, tais como:

- a) Estabelecer critérios para seleção das obras, observando a quantidade e a qualidade, de acordo com as características e necessidades dos usuários;
- b) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo;
- c) Estabelecer prioridades e prazos para a aquisição do material informacional;
- d) Direcionar, racionalizar e gerenciar os recursos financeiros;
- e) Traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- f) Traçar diretrizes para o descarte do material.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes, visando o crescimento quantitativo e qualitativo.

Os materiais que compõem o acervo deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

O acervo de cada biblioteca será de acordo com as áreas de conhecimento da Unidade Acadêmica onde a biblioteca está alocada, exceto se o professor justificar a utilização durante o curso como bibliografia básica.

4 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO

Quanto à formação do acervo, o material informacional deve ser selecionado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Adequação ao Projeto Pedagógico Institucional;
- b) Adequação aos Projetos Pedagógicos de cada Curso de Graduação ofertado;
- c) Adequação às linhas de iniciação científica e de pesquisa desenvolvidas na instituição;
- d) Qualidade e atualização do conteúdo;
- e) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Cobertura/tratamento do assunto;
- g) Custo/benefício justificável;
- h) Idioma acessível;
- i) Condições físicas do material;
- j) Publicações originais;
- k) Formato compatível com equipamentos existentes;
- l) Tratando-se de periódicos, deverá ser observado o seguinte:
 - ✓ Que não estejam disponíveis online com acesso gratuito;
 - ✓ Que estejam indexados em alguma base de dados;
 - ✓ Que possuam boa conceituação do Qualis (Capes).

Para garantir um crescimento do acervo de forma racional e equilibrada é necessário adotar critérios de desenvolvimento quantitativo e qualitativo.

4.1 Seleção Qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção, o Núcleo Docente Estruturante de cada Curso, bem como os coordenadores de curso e os respectivos docentes devem:

- a) Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares indicadas nos projetos pedagógicos;
- b) Observar e solicitar a atualização das obras existentes no acervo.

4.2 Seleção Qualitativa por Tipo de Coleção

A definição quanto à quantidade de exemplares de cada título a serem adquiridos depende da característica de cada material bibliográfico.

4.2.3 Livros – Acervo Geral

Os títulos de livros são adquiridos de acordo com o tipo de bibliografia, se básica ou complementar e com a quantidade de vagas/ano, por disciplina, da seguinte forma:

a) Bibliografia básica: mínimo de 3 títulos, sendo 1 exemplar para cada 15 (quinze) vagas/anuais por curso;

b) Bibliografia complementar: mínimo de 5 títulos, sendo 2 exemplares de cada. Permitido o acesso virtual.

Cabe à biblioteca:

a) Prover o crescimento quantitativo de obras de grande demanda, com base na análise estatística de empréstimos e reservas;

b) Prover às atualizações (de edições) de códigos, legislações, dicionários enciclopédias;

c) Prover a reposição de obras extraviadas, conforme “procedimento para reposição de material informacional”.

4.2.4 Trabalhos de Conclusão de Curso

Os trabalhos de conclusão de curso são tratados e acervados de acordo com a autoria e o conteúdo temático dos mesmos.

4.2.5 Multimeios

São coleções com características físicas e de conteúdo diferenciados das demais obras do acervo geral e das obras de referência. São DVDs, CD-ROMs, entre outros.

As coleções terão caráter didático e não de entretenimento. São adquiridos ou aceitos por doação, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

4.2.6 Normas Técnicas

São adquiridas de acordo com as solicitações dos docentes para atender as demandas dos cursos/disciplinas. Deve ser, adquirida, no mínimo, um exemplar de cada norma.

4.2.7 Periódicos

São adotados critérios nacional e internacionalmente aceitos para seleção de periódicos, como a completude da coleção, o fator de impacto, a indexação do título em base de dados e o comitê/conselho editorial. Também, são verificadas, a disponibilização e o acesso *online*, bem como a demanda de comutação bibliográfica do título.

4.2.8 Jornais

A Faculdade de Talentos Humanos assina e mantém a assinatura, somente de jornais de caráter informativo, são assinados os principais que abordam informações gerais da cidade.

4.2.9 Demais Obras

Censos, anais de eventos e catálogos técnicos, manter apenas 1 exemplar de cada.

5 FORMAS DE AQUISIÇÃO

O acervo das bibliotecas da Faculdade de Talentos Humanos é formado mediante compra e doação.

5.1 Compra

É de responsabilidade da Direção Acadêmica, Coordenação do Curso, corpo docente, bibliotecária e Direção Geral da Faculdade, a indicação e a atualização do material informacional, tais como: livros, CDs, DVDs, periódicos, entre outros, que compõem o acervo das bibliotecas da Faculdade de Talentos Humanos.

Os docentes, principalmente os integrantes do NDE – Núcleo Docente Estruturante, devem também observar a coerência bibliográfica, considerando a atualização e os aspectos teórico-práticos da formação.

As indicações serão analisadas pelos responsáveis, seguindo critérios de seleção pré-estabelecidos.

5.2 Critérios para Compra, exceto Periódicos

As solicitações serão atendidas, observando-se a dotação orçamentária para o setor e de acordo com a ordem cronológica dos pedidos, após as análises abaixo descritas:

- a) Quantidade (excesso/escassez) de exemplares no acervo;
- b) Quantidade de vagas/anuais por curso;
- c) Demanda pela obras, se já existentes no acervo;
- d) Tipo de bibliografia, básica ou complementar;
- e) Atualização do conteúdo;
- f) Acervo multimídia para atender plenamente os usuários;
- g) Custo justificável;
- h) Recursos orçamentários disponíveis;
- i) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- j) Prioridade para as solicitações dos cursos em fase de expansão, implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento e reformulações curriculares.

5.3 Critérios para Assinatura e Renovação de Periódicos

Abaixo critérios para assinatura e renovação de títulos de periódicos:

- a) Novos títulos são assinados conforme a indicação dos docentes, principalmente do Núcleo Docente Estruturante, desde que estejam disponíveis somente na forma impressa;
- b) A prioridade será de acordo com a criação de novos cursos ou substituições de títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c) Não serão assinados títulos de periódicos que estejam disponibilizados online em texto completo e com acesso gratuito, desde que em sites confiáveis;
- d) Renovar somente os títulos de periódicos nacionais que não se encontram disponíveis online e que não é possível a aquisição via doação ou permuta;
- e) Renovar assinaturas de periódicos científicos (nacionais) que possuam uso estatisticamente considerável e após consulta ao representante do comitê assessor, coordenador de curso ou do docente solicitante;
- f) O cancelamento de títulos será feito quando não houver interesse devidamente justificado pelo avaliador.

5.4 Doação

Todo doador deve assinar o “Termo de doação de material informacional”, conforme anexo deste documento, que garante a autonomia da Faculdade de Talentos Humanos para acervar ou não as doações recebidas.

6 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIDADO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deve ser de acordo com o determinado no Regulamento da Biblioteca Seção II – Art. 17, que é baseado em alguns critérios pré-estabelecidos pela Faculdade de Talentos Humanos.

7 AVALIAÇÃO DE ACERVO

A Faculdade de Talentos Humanos deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Após ser avaliado criteriosamente, o material informacional poderá ou não ser retirado do acervo.

7.1 Descarte

Para se efetuar o descarte de material deve levar em consideração a análise quantitativa e qualitativa da obra.

A baixa de um título somente é efetuada após a análise e autorização de um docente da área, desde que validada pela Coordenação do Curso e pela Direção Acadêmica da Instituição.

7.1.1 Análise Qualitativa

Para esta análise deve ser observado:

- a) Inadequação do conteúdo à instituição;
- b) Obra sem idioma acessível, exceto quando for solicitada pelo docente;
- c) Obra em condições físicas irreversíveis: avaliar as obras danificadas se passíveis de restauração ou não, visando a aquisição do mesmo título ou outro similar, caso a obra não tenha condições de ser restaurada;
- d) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes: avaliar edições de obras que foram atualizadas por novas aquisições, para efeito de baixa ou reprocessamento, manter no mínimo 1 (um) exemplar para pesquisa retrospectiva.

7.1.2 Análise Quantitativa

É necessário fazer as seguintes observações, se possível com ajuda de um bibliotecário de referência:

- a) Número excessivo de exemplares *versus* pouca demanda;
- b) Número de empréstimos de todos os exemplares nos últimos cinco anos (deve-se somar os exemplares e fazer uma média), considerando-se:
 - ✓ Nenhum empréstimo: manter 10 exemplares e solicitar análise de um docente da área, validado pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica;
 - ✓ 1 a 5 empréstimos anuais: manter até 15 exemplares no acervo;
 - ✓ 5 a 10 empréstimos anuais: manter até 20 exemplares no acervo;
 - ✓ Superior a 10 empréstimos anuais: manter todos exemplares.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a existência das novas tecnologias de informação, o processo de desenvolvimento de coleções ganhou força nas bibliotecas brasileiras, pois ao longo dos anos os bibliotecários verificaram a necessidade e a importância de se manter a política de desenvolvimento nos seus acervos.

A adoção de uma Política de Desenvolvimento de Coleções é imprescindível para o crescimento racional do acervo para que esse se desenvolva com qualidade e responda de forma coerente às necessidades da comunidade atendida pela Biblioteca.

Critérios bem definidos contribuem para que a tomada de decisão quanto aos processos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento sejam realizados de forma mais segura, evitando erros de interpretações pessoais quanto à necessidade de um documento ser ou permanecer incorporado ao acervo da Biblioteca.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D. ; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brique de Lemos, 1996. 118p.

CARVALHO, M.C.R. **Estabelecimentos de padrões para bibliotecas universitárias**. Fortaleza : UFC ; Brasilia : ABDF, 1981. 71 p.

SAGÁS, A. O. *et al.* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC, 2011.

Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2017.

VERGUEIRO, W.C.S. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, APB, 1989. 96 p.

WEITZEL, S. da R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006. 76p.

ANEXO – Termo de doação de material informacional**TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL**

Eu _____

RG _____ CPF _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre o material informacional doado nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da Faculdade, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

O material informacional recebido não será incorporado ao acervo quando:

- a) O conteúdo temático estiver desatualizado (enciclopédia, dicionários, códigos, leis, entre outros);
- b) Não se adequar às atividades de ensino, pesquisa e extensão (obras destinadas ao ensino fundamental e médio, entre outros);
- c) Apresentar grifos, rasuras ou qualquer outro tipo de danificação;
- d) Estiver em mau estado de conservação;
- e) Se tratar de apostilas, pastas e/ou recortes;
- f) Se tratar de teses e/ou dissertações defendidas em outras instituições;
- g) Se tratar de trabalhos de conclusão de curso em geral;
- h) For obras fotocopiadas no todo ou em parte, de acordo com o Art. 29 da Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direito Autoral);
- i) For em idioma pouco acessível;

Uberaba, ____ de _____ de _____.

Doador: _____

Telefones: _____ Email _____

Assinatura: _____

Atenciosamente,

Joilsa F. Oliveira
 Bibliotecária - CRB-6/2639
 Fone: (34) 3311-9800
 e-mail: biblioteca@facthus.edu.br